



**АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕРЕВАЛЬСКОГО РАЙОНА
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
(АПР ЛНР)**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«31» января 2022 г.

№ 61

Перевальск

**Зарегистрировано в Перевальском
районном управлении юстиции
Министерства юстиции
Луганской Народной Республики
08.02.2022 за № 2/115**

**Об утверждении Положения о комиссии по жилищным вопросам
при Администрации Перевальского района
Луганской Народной Республики**

С целью обеспечения реализации полномочий, связанных с обеспечением жильем граждан зарегистрированных и проживающих на территории Перевальского района Луганской Народной Республики, руководствуясь подпунктом 3.6.4. пункта 3.6., подпунктом 3.7.14. пункта 3.7. раздела III, подпунктами 5.5.6., 5.5.20. пункта 5.5. раздела V Положения об Администрации Перевальского района Луганской Народной Республики в новой редакции, утвержденного Указом Главы Луганской Народной Республики от 02.09.2020 № УГ-567/20 (с изменениями):

1. Утвердить прилагаемое Положение о комиссии по жилищным вопросам при Администрации Перевальского района Луганской Народной Республики.

2. Признать утратившим силу распоряжение Главы Администрации Перевальского района Луганской Народной Республики от 30.11.2020 № 621 «О жилищных комиссиях при Администрации Перевальского района Луганской Народной Республики», зарегистрированное в Перевальском районном управлении юстиции Министерства юстиции Луганской Народной Республики 07.12.2020 за № 20/83.

3. Юридическому отделу Администрации Перевальского района Луганской Народной Республики в течение 5 (пяти) рабочих дней после принятия настоящего распоряжения, в установленном порядке, подать данное распоряжение на государственную регистрацию в Перевальское районное управление юстиции Министерства юстиции Луганской Народной Республики.

4. Контроль за исполнением данного распоряжения возложить на заместителя Главы Администрации Перевальского района Луганской Народной Республики Половинку Павла Ивановича.

5. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента его государственной регистрации в Перевальском районном управлении юстиции Министерства юстиции Луганской Народной Республики.

Глава

В. В. МИХАЙЛОВ

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением Главы
Администрации Перевальского района
Луганской Народной Республики
от «31» января 2022 г. № 61

**Зарегистрировано в Перевальском
районном управлении юстиции
Министерства юстиции
Луганской Народной Республики
08.02.2022 за № 2/115**

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по жилищным вопросам при Администрации Перевальского района Луганской Народной Республики

I. Общие положения

1.1. Комиссия по жилищным вопросам при Администрации Перевальского района Луганской Народной Республики (далее – Комиссия) создаётся с целью решения вопросов квартирного учета, предоставления жилых помещений, реализации прав граждан на жилье, зарегистрированных и проживающих на территории Перевальского района Луганской Народной Республики, осуществления общественного контроля и гласности.

Комиссия является постоянно действующим органом при Администрации Перевальского района Луганской Народной Республики (далее – Администрация).

Комиссия рассматривает вопросы связанные с улучшением жилищных условий, предоставлением жилых помещений гражданам, которые зарегистрированы и проживают на территории Перевальского района

Луганской Народной Республики (далее – граждане), распределением и предоставлением служебных жилых помещений сотрудникам Администрации (далее – сотрудники), согласно законодательству Луганской Народной Республики.

Положение о Комиссии утверждается Главой Администрации и определяет задачи, порядок создания и работы, полномочия председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии, полномочия, права и организацию работы Комиссии.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Луганской Народной Республики, законами Луганской Народной Республики, актами Главы Луганской Народной Республики, Правительства Луганской Народной Республики, Главы Администрации Перевальского района Луганской Народной Республики и иными нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики, а также настоящим Положением.

II. Задачи Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

обеспечение общественного контроля и гласности в вопросах учета и распределения жилых помещений среди сотрудников и граждан, признанных нуждающимися в улучшении жилищных условий;

учет сотрудников и граждан нуждающихся в улучшении жилищных условий;

организация приема сотрудников, граждан и членов их семей по жилищным вопросам, рассмотрение писем, заявлений и жалоб по жилищным вопросам, и подготовка проектов решений по ним;

осуществление в соответствии с законодательством Луганской Народной Республики реализаций полномочий, связанных с обеспечением жильем.

III. Порядок создания и работы Комиссии

3.1. Персональный состав Комиссии, в который входят председатель Комиссии, заместитель председателя, секретарь и члены Комиссии, утверждается Главой Администрации.

3.2. Члены Комиссии своевременно уведомляются секретарем Комиссии о месте, дате и времени проведения заседания Комиссии.

3.3. Заседания Комиссии открываются и закрываются председателем Комиссии.

3.4. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 ее состава.

Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии путем открытого голосования. В случае равенства голосов, решающим является голос председательствующего Комиссии, который не имеет права воздерживаться при голосовании по обсуждаемому на Комиссии вопросу и голосует последним.

3.5. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем или его заместителем, секретарем.

По мере необходимости Комиссией могут предоставляться выписки из протоколов.

3.6. Принятие решения членами Комиссии путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускается.

3.7. Работа Комиссии строится на принципах объективности, непредвзятости и результативности.

IV. Полномочия председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссий

4.1. Председатель Комиссии:

несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Комиссию функций;

осуществляет общее руководство работой Комиссии;

назначает дату очередного заседания Комиссии;

открывает, ведет и закрывает заседания Комиссии, объявляет перерывы, объявляет заседания правомочными.

4.2. Заместитель председателя Комиссии:

исполняет функции председателя Комиссии в его отсутствие.

4.3. Секретарь Комиссии:

уведомляет членов Комиссии о месте, дате и времени проведения заседания Комиссии;

осуществляет подготовку заседания Комиссии;

организует подготовку вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии;

ведет протоколы заседания Комиссии;

осуществляет хранение документов, касающиеся деятельности Комиссии;

осуществляет иные действия организационно-технического характера в соответствии с законодательством Луганской Народной Республики и настоящим Положением.

На время отсутствия секретаря Комиссии, его обязанности выполняет член Комиссии, выбранный на соответствующем заседании Комиссии путем открытого голосования.

4.4. Члены Комиссии:

присутствуют на заседаниях Комиссии и принимают решения по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии настоящим Положением и законодательством Луганской Народной Республики;

должны лично присутствовать на заседаниях Комиссии, отсутствие на заседании Комиссии допускается только по уважительным причинам;

знакомятся с документами и материалами, непосредственно касающимися деятельности Комиссии;

вправе вносить предложения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

выступают по вопросам повестки дня на заседаниях Комиссии;

вправе выражать особое мнение, в случаях несогласия с решением Комиссии, в письменной форме;

осуществляют иные действия в соответствии с законодательством Луганской Народной Республики и настоящим Положением.

4.5. Члены Комиссии обязаны:

предупредить председателя либо секретаря Комиссии, не позже, чем за один день до даты заседания, в случае невозможности присутствия на заседании;

знать и руководствоваться в своей деятельности требованиями законодательства Луганской Народной Республики и настоящего Положения;

выполнять поручения председателя Комиссии по подготовке и рассмотрению материалов к заседанию;

изучать материалы дел, которые выносятся на рассмотрение Комиссии;

придерживаться принципов добросовестности и объективности при рассмотрении вопросов, которые входят в полномочия Комиссии;

не допускать разглашения персональных данных сотрудников и граждан.

V. Полномочия Комиссии

5.1. В соответствии с основными задачами, определенными настоящим Положением, Комиссия осуществляют следующие полномочия:

ведет учет сотрудников и граждан;

рассматривает заявления сотрудников и граждан о принятии на квартирный учет;

рассматривает заявления сотрудников и граждан о перерегистрации;

вносит изменения в учетные дела сотрудников и граждан, их переоформление, перенесение очередности на предоставление жилых помещений;

рассматривает заявления о снятии с квартирного учета по месту проживания и исключении из списка сотрудников и граждан;

включает сотрудников и граждан в первоочередной и внеочередной списки на получение жилья, исключают из списков;

распределяет и предоставляет жилье, выдает ордера на жилые помещения, кроме служебных жилых помещений, закрепленных на праве оперативного управления или хозяйственного ведения за соответствующими государственными органами, предприятиями, учреждениями.

распределяет и предоставляет служебные жилые помещения сотрудникам Администрации согласно законодательству Луганской Народной Республики;

ведет учет служебных жилых помещений, предоставленных сотрудникам Администрации;

включает жилые помещения в число служебных и исключает из их числа, кроме служебных жилых помещений, закрепленных на праве оперативного управления или хозяйственного ведения за соответствующими государственными органами, предприятиями, учреждениями;

решает вопросы формирования и предоставления жилых помещений маневренного жилого фонда;

отселяет граждан из жилых помещений, признанных аварийными;

рассматривает письма, заявления, жалобы граждан по жилищным вопросам, касающиеся возникновения, осуществления, изменения, прекращения права владения, пользования, распоряжения жилыми помещениями муниципального (коммунального) жилищного фонда;

размещает информацию о наличии свободных жилых помещениях на территории Перевальского района в средствах массовой информации;

рассматривает другие жилищные вопросы согласно законодательству Луганской Народной Республики.

VI. Права Комиссий

6.1. Комиссия имеет право:

рассматривать жилищные вопросы и давать по данным вопросам рекомендации (предложения) Администрации;

получать от предприятий, учреждений и организаций информацию, необходимую для выполнения возложенных на них полномочий;

приглашать на заседания Комиссии представителей структурных подразделений Администрации, коммунальных предприятий, представителей учреждений, организаций независимо от форм собственности, а также граждан;

проводить обследование жилых помещений и жилищно-бытовых условий сотрудников и граждан;

осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Луганской Народной Республики.

VII. Организация работы Комиссии

7.1. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов (более 50%) от числа присутствующего состава Комиссии.

7.2. О дате, времени, месте проведения очередного заседания Комиссии члены Комиссии должны быть проинформированы не позднее, чем за 2 дня до планируемой даты проведения.

7.3. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

7.4. Протокол заседания Комиссии оформляется в 5-дневный срок.

7.5. Материалы и протоколы заседаний Комиссии хранятся у секретаря Комиссии.

7.6. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется Администрацией.

7.7. По указанным вопросам Комиссия принимает решения, готовит проекты распоряжений и выносят их на рассмотрение Главе Администрации.

7.8. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

Заместитель Главы
Администрации Перевальского района
Луганской Народной Республики

П. И. Половинка